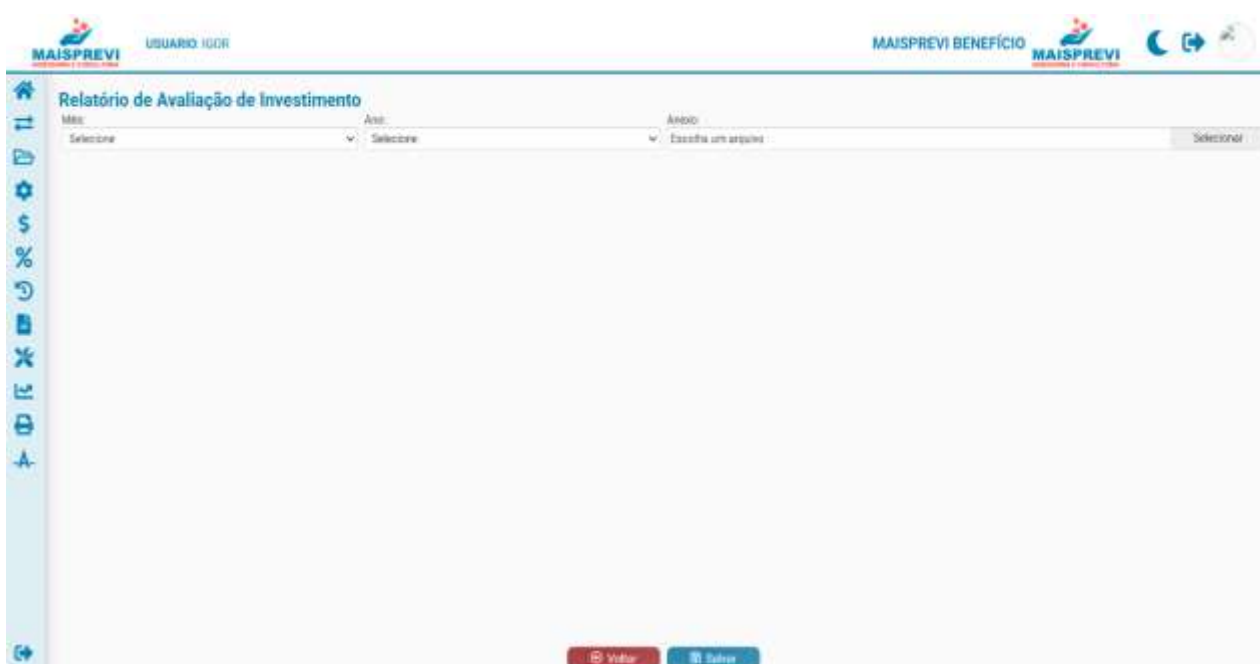


## Manual do Sistema

### Módulo: Gestão de Investimentos

### Funcionalidade: Cadastrar RAI – Relatório de Avaliação de Investimento

#### 1. Objetivo da Funcionalidade



A tela **Cadastrar RAI** permite incluir no sistema o **Relatório de Avaliação de Investimentos**, documento obrigatório que demonstra o desempenho da carteira do RPPS em determinada competência.

O RAI é utilizado para:

- Atendimento às exigências da Secretaria de Previdência;
- Prestação de contas ao Conselho Deliberativo e Fiscal;
- Registro histórico da evolução da carteira;
- Apoio à tomada de decisão sobre investimentos;
- Fiscalizações e auditorias (Tribunal de Contas, controle interno e externo).

## 2. Acesso à Funcionalidade

Caminho no sistema:

**Gestão de Investimentos → RAI → Cadastrar**

Ao selecionar a opção **Cadastrar**, será exibida a tela de inclusão do relatório.

---

## 3. Campos da Tela de Cadastro

 **Importante:** Todos os campos marcados com \* vermelho são obrigatórios. O sistema não permitirá salvar o registro se algum desses campos não estiver preenchido.

---

### 3.1 Mês \*

- Selecione o mês de referência do relatório.
- Corresponde ao período de avaliação da carteira de investimentos.
- Deve refletir exatamente a competência analisada no documento.

 Exemplo: Março

---

### 3.2 Ano \*

- Selecione o ano correspondente ao relatório.
- Deve ser compatível com o mês selecionado.

 Exemplo: 2025

---

### 3.3 Anexo \*

- Clique em **Selecionar** para realizar o upload do arquivo.
- Anexe o Relatório de Avaliação de Investimento referente à competência informada.
- Recomenda-se que o arquivo esteja em formato PDF.

- O documento deve estar finalizado e, preferencialmente, assinado pelo responsável técnico ou consultoria.

 Boas práticas:

- Utilize nomenclatura padronizada:
- RAI\_Mes\_Ano\_NomeRPPS.pdf
- Verifique se o relatório contém:
  - Rentabilidade da carteira;
  - Comparativo com meta atuarial;
  - Enquadramento legal;
  - Análise de risco;
  - Comentários técnicos.

---

## 4. Botões da Tela

### Salvar

- Grava o cadastro do RAI no sistema.
- O arquivo ficará vinculado à competência selecionada.
- Após salvar, o relatório ficará disponível para consulta na tela principal.

### Voltar

- Cancela a operação.
- Retorna para a tela de listagem sem salvar as informações.

---

## 5. Regras de Negócio

- ✓ Não é permitido cadastrar dois RAIs para a mesma competência (mês/ano).
- ✓ O sistema armazena o arquivo como registro histórico permanente.
- ✓ A substituição de arquivo só pode ser feita por meio de edição (caso o perfil do usuário permita).

✓ Recomenda-se cadastrar o RAI imediatamente após sua aprovação formal.

---

## 6. Procedimento Passo a Passo

1. Acesse o módulo **Gestão de Investimentos**.
2. Clique em **RAI**.
3. Selecione **Cadastrar**.
4. Escolha o **Mês**.
5. Selecione o **Ano**.
6. Clique em **Selecionar** e anexe o arquivo do relatório.
7. Clique em **Salvar**.

Se todos os campos obrigatórios (\*) estiverem preenchidos corretamente, o sistema confirmará o cadastro.

---

## 7. Importância para o RPPS

O RAI é um documento estratégico e obrigatório para:

- Demonstrar a eficiência da gestão dos recursos previdenciários;
- Evidenciar o cumprimento da Política de Investimentos;
- Monitorar o atingimento da meta atuarial;
- Garantir transparência na gestão;
- Atender programas de certificação como o Pró-Gestão RPPS.

A ausência ou inconsistência no cadastro pode comprometer auditorias e prestações de contas.

---

## 8. Dúvidas Frequentes

### 1. O sistema gera o RAI automaticamente?

Não. O sistema realiza apenas o armazenamento e organização dos relatórios elaborados externamente.

**2. Posso cadastrar competências anteriores?**

Sim, desde que ainda não exista RAI cadastrado para o mesmo mês/ano.

**3. Posso alterar um RAI já cadastrado?**

Sim, caso seu perfil de acesso permita edição.

---